

De archieven in hun digitale vormingscontext



De archieven in hun digitale vormingscontext

Deel 1 : De digitale overbrengingsprocedure (*e-transfer*)

04/12/2017

Fiona ARANGUREN & Sébastien SOYEZ
DIGI-P@T (Digitale Preservatie & Toegang)

PLAN

- I. **Wettelijk kader**
- II. **Nieuwe digitale overbrengingsprocedure
(*e-transfer*)**
- III. **In de praktijk**

I.1. Wat zegt de wet?

- **Archiefwet** (24/06/1955, BS 12/08/1955)
 - **Art. 1, § 2 :**
« *Bescheiden meer dan dertig jaar oud [...] kunnen naar het Rijksarchief worden overgebracht.* »
 - **Art. 1, § 3 :**
« *Bescheiden minder dan dertig jaar oud, die geen nut meer hebben voor de administratie, kunnen naar het Rijksarchief worden overgebracht, [...] »*
 - **Art. 1, § 5 :**
« *De koning bepaalt de modaliteiten van overbrenging [...] »*



BELGISCH STAATBLAD
MONITEUR BELGE

I.1. Wat zegt de wet ?

- **KB “Overbrenging van archieven”** (18/08/2010, BS 23/09/2010)
 - **Art. 1 (Titel I):**
Definitie van “Overbrenging “ (in het algemeen)
« *algemene term waarmee elke overdracht van het beheer van archieven wordt aangeduid, hetzij aan dezelfde eigenaar (door een neerlegging), hetzij aan een andere eigenaar (door een bewaargeving), of waarbij het eigendomsrecht van de archieven wordt overgedragen (door een schenking of legaat).* »
 - **Art. 7, c (Titel II, Hoofdstuk II) :**
Waar moeten de archieven worden overgebracht?
« *voor digitale archieven van overheden in een Rijksarchief dat door de Algemeen Rijksarchivaris wordt aangewezen.* »

[NB → in principe naar het ARA]

I.1. Wat zegt de wet ?

- **KB “Overbrenging van archieven”** (18/08/2010, BS 23/09/2010)

- **Art. 12 §1 (Titel II, Hoofdstuk IV) :**
Staat van het digitaal archief

« De archieven moeten op het ogenblik van de overbrenging in goede staat zijn, wat inhoudt dat de drager en de daarop vastgelegde gegevens in zodanige toestand moeten verkeren dat de langetermijnbewaring, de authenticiteit, de integriteit, de ordening, de toegankelijkheid en de leesbaarheid gewaarborgd zijn, voor de volledige duur van hun levenscyclus en overeenkomstig de richtlijnen van het Rijksarchief. »

- **Art. 12 §3 (Titel II, Hoofdstuk IV) :**

« De overgebrachte archieven moeten zodanig worden gedocumenteerd dat de raadpleging van de informatie gewaarborgd is. [...] »

- **Art. 13 (Titel II, Hoofdstuk IV) : ... selectie**

- **Art. 15 (Titel II, Hoofdstuk IV) : ... in geordende staat**



I.1. Wat zegt de wet?

- **KB “Overbrenging van archieven”** (18/08/2010, BS23/09/2010)

- **Art. 23 (Titel II, Hoofdstuk. V) :**
Overbrengingsprocedure

« De overbrenging van digitale archieven is **definitief** nadat de overdragende overheid een **ontvangstbewijs** [...] heeft ontvangen. Zij kan pas na ontvangst van dit ontvangstbewijs overgaan tot het **vernietigen van de gegevens** die het voorwerp van de overbrenging uitmaakten. »

« Na de overbrenging wordt de versie van de digitale archieven die door het Rijksarchief bewaard wordt, als de enige **authentieke** digitale versie beschouwd. »



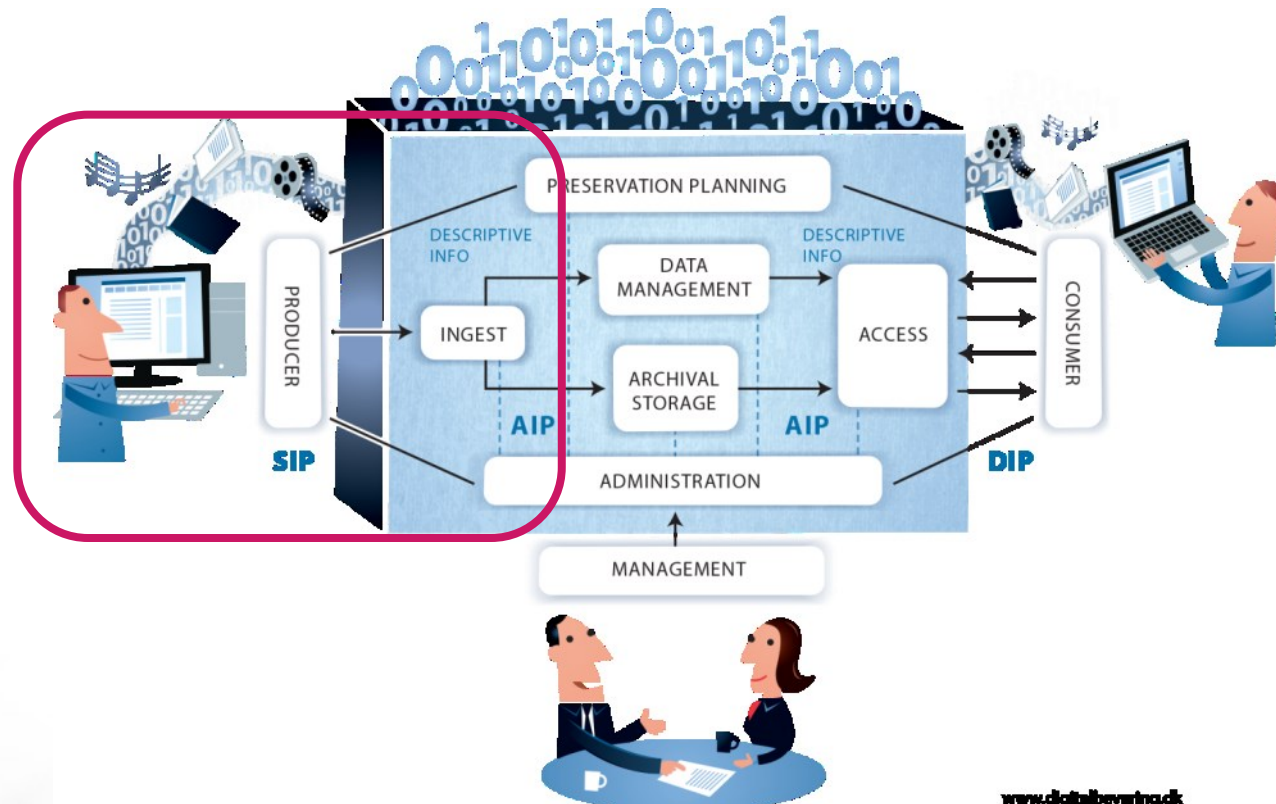
« Indien de authenticiteit en integriteit door de overdragende overheid niet kunnen worden gewaarborgd, wordt dit in de akte van overbrenging vastgelegd en wordt de versie bij de overdracht als referentie genomen. »

II. NIEUWE PROCEDURE VOOR DIGITALE OVERBRENGING

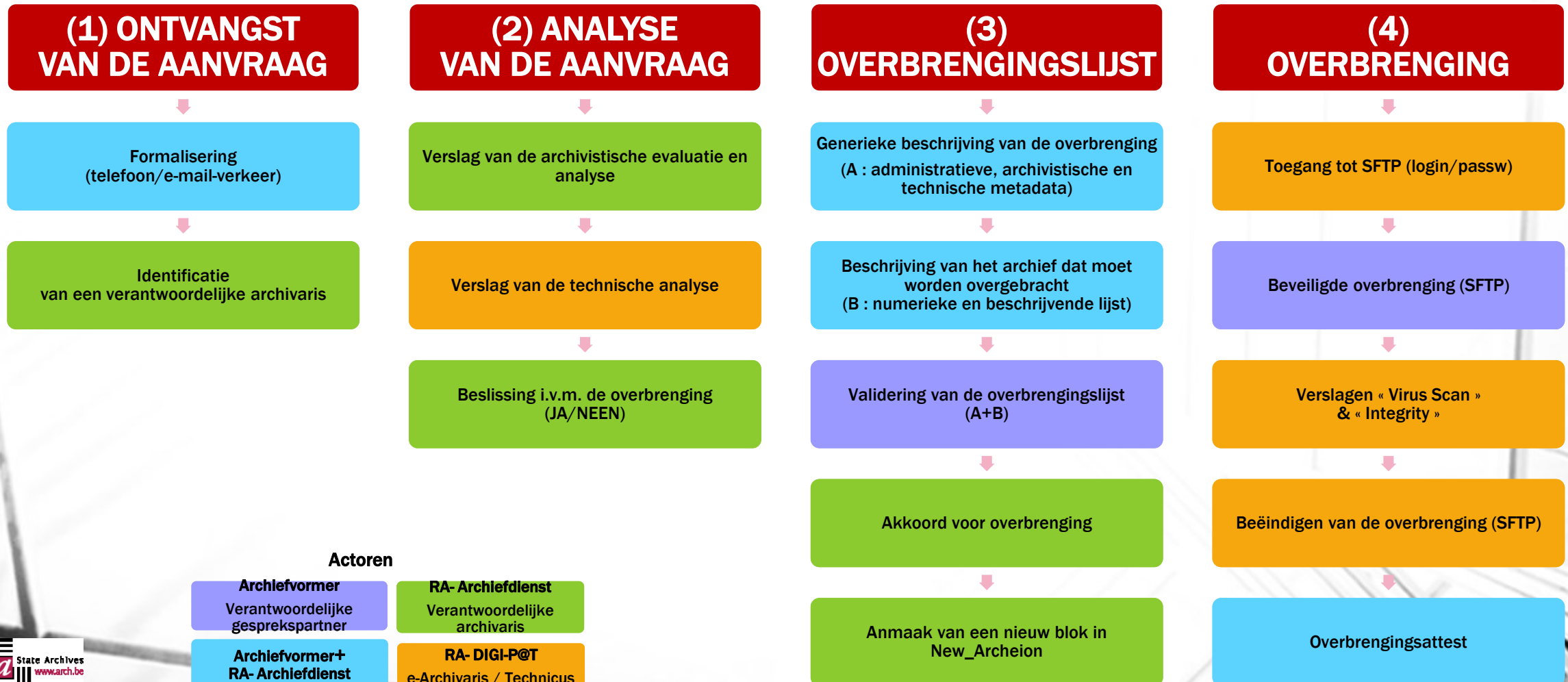


II.1. Schematisch overzicht van de procedure

- Alle interactie tussen de Archiefvormer (“Producer”) & het Rijksarchief (“Ingest”)



II.2. : Stappen in de procedure voor e-Transfer



II.2. : Regels voor de e-Transfer-procedure (1)

(1) ONTVANGST VAN DE AANVRAAG

Formalisering
(telefoon/e-mail-verkeer)

De archiefvormer contacteert het Rijksarchief voor de planning van een overbrenging van digitaal archief.

Identificatie
van een verantwoordelijke archivaris

Het Rijksarchief duidt een archivaris aan die verantwoordelijk is voor het overbrengingsdossier en die zal optreden als voornaamste contactpersoon van de archiefvormer en van alle diensten van het Rijksarchief die bij de overbrengingsprocedure betrokken zijn.

II.2. : Regels voor de e-Transfer-procedure (2)

(2) ANALYSE VAN DE AANVRAAG

Verslag van de archivistische
evaluatie en analyse

De verantwoordelijke archivaris bepaalt het archivistisch en historisch belang van het digitaal archief dat moet worden overgebracht (hetzij op basis van een bestaande archiefselectielijst, hetzij op basis van een ad hoc-evaluatie).

Verslag van
de technische analyse

De dienst DIGIP@T evalueert de technische haalbaarheid van de overbrenging (proces, duurzaamheid van de overgebrachte gegevens, ...)

Beslissing i.v.m. de overbrenging
(JA/NEEN)

Op basis van een archivistisch en een technisch verslag neemt de verantwoordelijke archivaris een definitieve beslissing over het operationeel vervolg van de overbrenging: ofwel wordt de overbrenging aanvaard en wordt de aanvraag verder afgehandeld, ofwel wordt de overbrenging geweigerd en wordt het dossier gesloten. De archiefvormer wordt ingelicht over de beslissing en de motivatie ervan.

II.2. : Regels voor de e-Transfer-procedure (3)

(3) OVERBRENGINGSLIJST

Generieke beschrijving van de overbrenging

(A : administratieve, archivalische en
technische metadata)

Beschrijving van het archief dat
moet worden overgebracht
(B: Numerieke en beschrijvende lijst)

Validering van de overbrengingslijst
(A+B)

Akkoord voor overbrenging

Aanmaak van een blok in
New_Archeion

De archiefvormer (met hulp van de verantwoordelijke archivaris of de betrokken archiefdienst van het RA) vult de traditionele overbrengingslijst in, met enkele bijkomende gegevens die eigen zijn aan het digitaal archief.

Vooraleer over te gaan tot een daadwerkelijke overbrenging geeft de archiefvormer zijn akkoord over de inhoud van de overbrengingslijst.

De verantwoordelijke archivaris geeft zijn akkoord voor het lanceren van de daadwerkelijke overbrenging.

De verantwoordelijke archivaris maakt in New Archeion een nieuw blok aan om het digitaal archief dat wordt overgebracht op unieke wijze te kunnen identificeren.

Archiefvormer +
RA- Archiefdienst

Archiefvormer
De verantwoordelijke
gesprekspartner

RA- Archiefdienst
Verantwoordelijke
archivaris

II.2. : Regels voor de e-Transfer-procedure (4)

(4) OVERBRENGING

Toegang tot SFTP (login/passw)

De dienst DIGIP@T beheert in beveiligde modus (SFTP) de technische fase van de overbrenging: de archiefvormer krijgt een gebruikersaccount en ontvangt per e-mail (etransfer@arch.be) de login en het paswoord.

Beveiligde overbrenging (SFTP)

De archiefvormer brengt zijn digitaal archief over volgens de instructies van de praktische handleiding (cf. zie laatste versie Handleiding - v05 – augustus 2017)

Verslagen « Virus Scan »
& « Integrity »

De dienst DIGIP@T controleert het overgebrachte digitale archief op virussen en kijkt na of het volledig is (integriteit). Van beide controles worden verslagen gemaakt.

Beëindigen van de overbrenging
(SFTP)

De dienst DIGIP@T kijkt na of het digitaal archief probleemloos werd overgebracht (cf. overbrengingslijst- aantal bestanden, volume, formaten). Vervolgens wordt het gebruikersaccount voor de overbrenging afgesloten.

Overbrengingsattest

De archivaris die verantwoordelijk is voor het dossier geeft de archiefvormer de bevestiging dat het digitaal archief goed ontvangen werd. De archiefvormer mag het archief nu verwijderen van zijn server/netwerk.

II.3. : Tools voor de e-Transfer-overbrengingsprocedure

- **Verslag van de archivistische evaluatie en analyse (stap 2.1)**
 - De verantwoordelijke archivaris bepaalt het archivistisch en historisch belang van het digitaal archief dat moet worden overgebracht (hetzij op basis van een bestaande archiefselectielijst, hetzij op basis van een *ad hoc*-evaluatie).
 - Cf. [typedocument](#) op [Intranet](#)
- **Verslag van de technische analyse (stap 2.2)**
 - De dienst DIGIP@T bekijkt de technische haalbaarheid van de overbrenging (proces, duurzaamheid van de overgebrachte gegevens, recuperatie van formats en dragers, ...)
 - Cf. [typedocument](#)

II.3. : Tools voor de e-Transfer-overbrengingsprocedure

- Handleiding voor de overbrengingsprocedure (stappen 4.1 tot 4.4)

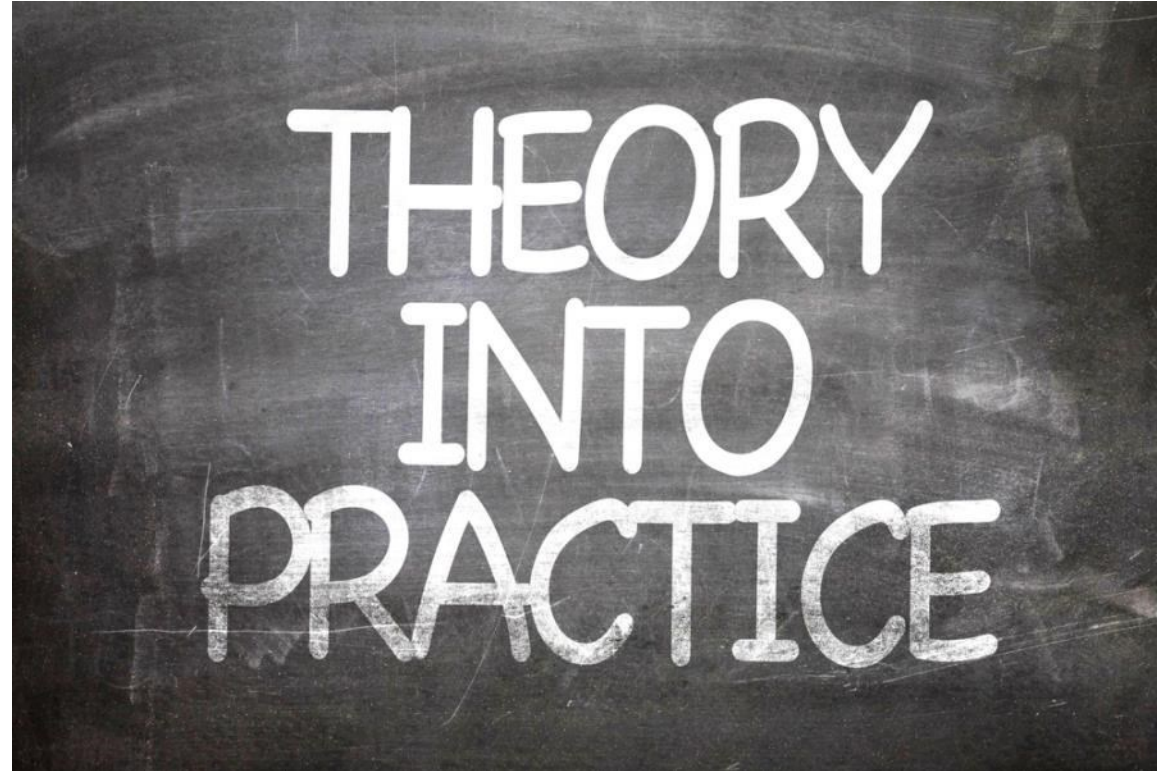


OVERBRENGINGSPROCEDURE VOOR DIGITAAL ARCHIEF

*Praktische handleiding
v06 – 21 augustus 2017*

*Fiona ARANGUREN & Sébastien SOYEZ (Dienst DIGI-P@T)
(nagekijkt door Geert LELOUP in juni 2017)*

III. IN DE PRAKTIJK



III.1. : Overbrengingsmodule

- < Handleiding voor de overbrengingsprocedure (stappen 4.1 tot 4.4)
 - De digitale overbrenging werd beveiligd via de SFTP-server (*Secure File Transfer Protocol*) van het Rijksarchief



- De archiefvormer dient vooraf freeware WinSCP te installeren



III.1. : Overbrengingsmodule

➤ Stap 4.1: toegang tot de SFTP



- Dienst DIGI-P@T =
 - Zodra de overbrenging werd gevalideerd (stap 3 van de procedure) door de verantwoordelijke archivaris: een username en password worden aangemaakt en overgemaakt aan de archiefvormer (via e-mail : etransfer@arch.be)
 - Principe : één overbrenging = één account (*username + password*)
- Archiefvormer =
 - Verbinding met de SFTP-server (via freeware WinSCP)
 - Adres: edepotsftp1.arch.be
 - *User name & Password* + klik op Login

III.1. : Overbrengingsmodule

➤ Stap 4.2: daadwerkelijke overbrenging van de bestanden



- Archiefvormer =
 - Breng het digitaal archief over volgens de instructies van het praktisch handboek (lijst met over te brengen bestanden, overgenomen van de overbrengingslijst) :
 - Linkerkant van het scherm: selecteer het repertorium / de repertoria met de bestanden die moeten worden overgebracht
Opm.: open het repertorium niet! (alleen linkermuisknop)
 - Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep het repertorium naar de rechterhelft van het scherm (« *drag & drop* »)
Opm. : Geteste overbrengingssnelheid: 12 MB/minuut ; 700 MB/uur
 - Controleer of alle bestanden wel degelijk werden overgebracht naar het repertorium « *delivery* »
 - Beëindig de sessie door het hoofdvenster van het programma te sluiten
 - Verwittig het Rijksarchief (etransfer@arch.be) dat de overbrenging voltooid is

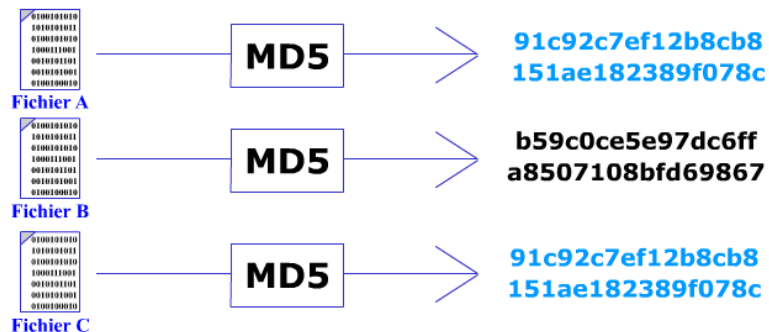
III.1. : Overbrengingsmodule

➤ Stap 4.3: verslagen “Virus Scan” & “Integriteit”



- Dienst DIGI-P@T =
 - Toegang tot alle *delivery*-repertoria van actieve en inactieve accounts
 - Opstart van een antivirustest + verslag
 - Opstart van een integriteitscontrole (via MD5-algoritme) + verslag

PRINCIPE DU HASH MD5



Een MD5 algoritme is een cryptografische hashfunctie waarmee een digital imprint van een bestand wordt bekomen

III.1. : Overbrengingsmodule

➤ Stap 4.4: afsluiten van de overbrenging



- Dienst DIGI-P@T =
 - Sluit het account van de archiefvormer af
 - Bezorgt de verantwoordelijke archivaris een link naar het overgebrachte archief ([e-Depot-test](#))

➤ Stap 4.5: overbrengingsattest



- RA-dienst + archiefvormer =
 - Verzending van het overbrengingsattest (RA → Archiefvormer)
 - Toelating om de originele versies te vernietigen (< Archiefvormer)